

## Det här får du lära dig i layoutskolan

Följ med i alla avsnitt av Layoutskolan på K-CD 16 under Komputerskolan.

Det här får du lära dig i de sex avsnitten:

**1 2 3 4 5 6** Lär känna PagePlus. Lär dig att arbeta med text och bilder och att använda de inbyggda funktionerna, t.ex. de många bra guiderna.

**1 2 3 4 5 6** Affischerna till er fotbollsmatch måste vara lättlästa och tydliga. Lär dig om teckensnitt och färger. Och hur stora affischer kan din lilla skrivare skriva ut?

**1 2 3 4 5 6** Med master-sidorna samt text- och grafikformlerna i PagePlus kan du formge cd-omslag, så att du får ett enhetligt utseende på din samling.

**1 2 3 4 5 6** Nyhetsbrevet är en utmaning för alla layoutare. Med hjälp av spalter, hjälplinjer och disciplin kan du lätt skapa en snygg och informationstät trycksak – som blir läst.

**1 2 3 4 5 6** Inbjudningen till 50-årsdagen skall naturligtvis vara festlig, men också stilfull. Vi gör ett spännande och elegant inbjudningskort utan tråkig clipart.

**1 2 3 4 5 6** En folder kräver att du har ordning på flera sidor samtidigt. Lär dig att hantera text som flyter över flera sidor och att skriva ut foldern på rätt sätt.

# Layout med stil

Grafisk design är inte bara förbehållet professionella layoutare. Med programmet PagePlus 5.0 har du fått grafikerns hela verktygslåda i datorn. Och i Layoutskolan får du lära dig att använda verktygen till att göra snygga och spännande affischer, visitkort eller nyhetsbrev.

Man kan göra mycket i Word och liknande ordbehandlingsprogram. Men "riktigt" grafiskt arbete kräver ett riktigt layoutprogram. Nu har du ett sådant.

På K-CD:n ligger det en fullversion av programmet *Serif PagePlus 5.0*. Med det programmet är du väl rustad att kasta dig ut i den värld av spännande möjligheter som hittills varit professionella layoutares privilegium på grmd av de dyra professionella programmen.

*PagePlus* är ett enkelt och lättbegripligt, men otroligt omfångsrikt layoutprogram. Det har alla de funktioner som finns i de stora professionella programmen och ett antal "wizards", automatiserade hjälper, som gör komplicerade uppgifter till en barnlek.

Den här skolan ger dig en grundlig vägledning i hur man använder de många verktygen i programmet.

Och om du inte redan är gammal i gamet och har sysslat en hel del med layout, kommer du efter att ha följt hela skolan att avsevärt kunna höja standarden på de trycksaker du vill göra, oavsett om det rör sig om nyhetsbrev, mindre tidningar, inbjudningar eller visitkort.

**Nu är det slut med röriga trycksaker**  
I många år har typografi, layout och tryckning varit en disciplin för fackfolk med en lång och specificerad utbildning.

Men i och med pc:ns utveckling har saker och ting tagit en ny vändning.

Med en vanlig skrivare är det nu möjligt för alla att formge sina egna trycksaker – men inte alltid med det bästa resultatet.

Som tur är inser allt fler att ett minimum av kvalitet och stil är ett krav, ett krav som ställs av den för formgivaren absolut viktigaste personen, det vill säga trycksakens mottagare.

Nu har du chansen att få den kunskap och de verktyg du behöver för att förbättra layouten på de trycksaker du skapar.

Skulle du vilja investera i den senaste versionen av *PagePlus*, så hittar du information och inköpsguide på: [www.serif.com](http://www.serif.com).

Serif  
PagePlus 5.0

FULL-  
VERSION

på K-CD 16

PRÖVA SJÄLV

Layoutprogrammet *PagePlus 5.0* hittar du på K-CD 16 så länge Layoutskolan pågår. Efterhand som skolans avsnitt avverkas kommer de också att dyka upp på K-CD:n tillsammans med tidigare skolor. Du hittar alltihop under Komputerskolan.

## Typografisk ordlista

*PagePlus* är ett engelskt program och använder därför engelska uttryck. Här kan du se vad några av de typografiska uttrycken kallas på svenska och vad de egentligen betyder.

Uttryck:	Betydelse:
Leading	Mellanslag – radavstånd.
Point size	Punktstorlek – Storleken på text mäts i den typografiska måttstocken i punkter. En punkt motsvarar ca. 0,351 mm.
Letter spacing	Spärrning – Luften mellan de enskilda bokstäverna på en rad, t.ex. Luftig och tät
Advance	Upphöjd/nedsänkt – Bokstäver som är upphöjda eller nedsänkta i relation till den rad de ingår i, t.ex. 1950 eller m <sup>2</sup>
All caps	Majuskler – STORA BOKSTÄVER
Normal	Minuskler – små bokstäver
Small caps	Kapitäl – STORA BOKSTÄVER
Serif	Antikva – Beteckning för teckensnitt med seriffer ("fötter")
Sans Serif	Grotesk – Teckensnitt utan seriffer

A F s t

A F l t



# Få överblick

Som i alla avancerade program finns det även i *PagePlus* en hel del knappar och menyer att hålla ordning på. Några av dem finns alltid på skärmen, medan andra dyker upp i samband med vissa uppgifter. Du hittar beskrivningar av både knappar, menyer och speciella inställningsfönster på det här uppslaget, så att du kan återvända om du blir osäker. Det finns ingen anledning att lära sig alltihop utantill nu. Du kommer att upptäcka att det sätter sig ju mer du arbetar med programmet. Och mycket kommer redan att sitta i ryggraden när du har tagit examen från den här skolan.

## Verktyslådan

### Pekverktyg 8.

Använd det till att markera objekt i din publikation.

### Rotera ett objekt 9.

Beskrivningsverktyg till bilder 10.

### Textverktyg 11.

Skriv direkt på din sida eller gör ett textfält med spalter.

### Infoga bild 12.

### Infoga logotyp 13.

Startar det inbyggda ritprogrammet LogoPlus.

### Infoga tabell 14.

Startar automatiskt det inbyggda kalkylbladet TablePlus.

### Infoga kalender 15.

Startar **Calendar Wizard**. Håller ordning på datum långt in i nästa århundrade.

### Ritverktyg 16.

Välj mellan linje, kvadrat eller cirkel.

## Statusfältet

### Sidfältet 17.

Visar på vilken sida i publikationen du befinner dig. Pilarna för dig fram eller tillbaka i publikationer med flera sidor.

### Zoomfältet 18.

Visar den aktuella förstöringsgraden. De små förstöringsglasen zoomar in resp. ut.

### Zoomverktyg 19.

Zooma in på ett utvalt område.

### Handen 20.

Flyttar dig runt i din publikation.

### Visar publikationen i 100% 21.

Visar hela sidan i fönstret 22.

### Uppslag 23.

Visar två sidor åt gången.

### Visa utskrift 24.

Visar dig på skärmen hur din publikation kommer att se ut när den skrivs ut.

### Snapping 25.

Gör dina marginalguider och hjälplinjer magnetiska.

### Visar kontrollpaletten "ChangeBar" 26.

### Biblioteket 27.

### Infofältet 28.

Berättar om verktyg, objekt med mera.

## Menyfält

### Titelfältet 1.

Här ser du publikationens namn.

### Menyfältet 2.

Innehåller nio rullgardinsmenyer med *PagePlus* funktioner.

### Nytt, öppna, spara och skriv ut 3.

Skapar, öppnar, sparar och skriver ut din publikation.

### Klipp ut, kopiera, klistra in och ångra 4.

Fyra oundgängliga funktioner. *PagePlus* erbjuder t.o.m. en hel del olika möjligheter att ångra sig.

### Layoutkontroll 5.

Letar efter grundläggande fel i layouten, t.ex. om det finns bilder eller text som inte får plats.

### Stavningskontroll och korrekturläsare 6.

Letar efter stavningsfel, grammatiska fel och felaktiga meningsbyggnader. Dessvärre endast på engelska.

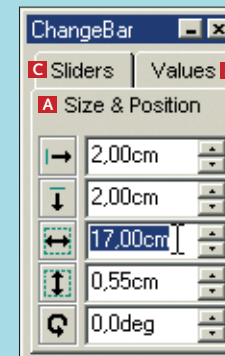
### PageHint 7.

Sätt ut gula kom-ihåg-lappar i din publikation.

## Text- och bildmeny

*PagePlus*'s **ChangeBar** ger dig full kontroll över text och bilder. Du kan flytta runt den på din skärm precis som du vill. Innehållet ändras beroende på om du har markerat ett textfält eller ett bildfält. Men gemensamt för dem båda är att du kan styra både själva fältet och innehållet. Du öppnar **Change-Bar** genom att klicka på **ChangeBar**-knappen 26.

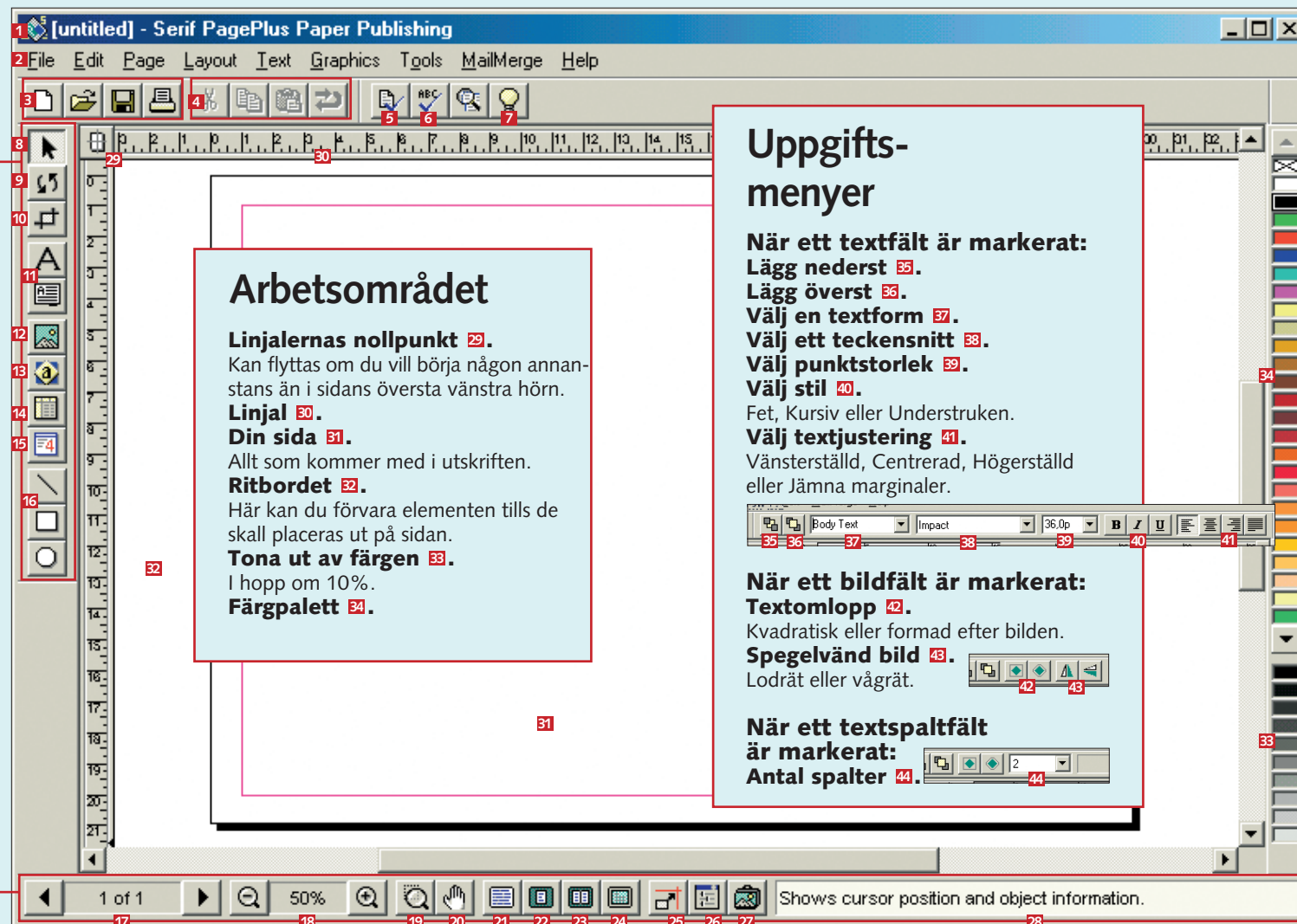
Fliken **Size & Position** A styr själva fältet. Här kan du bestämma text- eller bildfältets placering på sidan, storleken och om det skall vara roterat. Fliken **Values** B för en text ger dig kontroll över teckenstorlek, bredd, så kallad spårning, radavstånd och om bokstäverna skall lyftas över grundlinjen. En bild kan du ge en ram, eventuellt en streckad linje, runda hörn, du kan tona bilden med färger eller göra den ljusare. Beroende på humör och temperament kan du välja att styra de här funktionerna steglöst med handtag i stället för att skriva in siffervärden. I så fall skall du välja fliken **Sliders** C.



## Tips till PagePlus

Om du är osäker på vad en knapp eller en meny står för så håller du bara musmarkören över den ett ögonblick. Ett litet skärmtips beskriver funktionen – på engelska.

De flesta av funktionerna i *PagePlus* finns som genvägsmenyer som du får fram genom att högerklicka med musen. Prova att högerklicka i olika situationer och se vad du får tillgång till – snabbt och enkelt!



## Uppgifts-menyer

### När ett textfält är markerat:

#### Lägg nederst 35.

#### Lägg överst 36.

#### Välj en textform 37.

#### Välj ett teckensnitt 38.

#### Välj punktstorlek 39.

#### Välj stil 40.

Fet, Kursiv eller Understruken.

#### Välj textjustering 41.

Vänsterställd, Centrerad, Högerställd eller Jämna marginaler.

### När ett bildfält är markerat:

#### Textomlopp 42.

Kvadratisk eller formad efter bilden.

#### Spegelvänd bild 43.

Lodrät eller vågrät.

### När ett textspaltfält är markerat:

#### Antal spalter 44.

## Arbetsområdet

### Linjalernas nollpunkt 29.

Kan flyttas om du vill börja någon annanstans än i sidans översta vänstra hörn.

### Linjal 30.

### Din sida 31.

Allt som kommer med i utskriften.

### Ritbordet 32.

Här kan du förvara elementen tills de skall placeras ut på sidan.

### Tona ut av färgen 33.

I hopp om 10%.

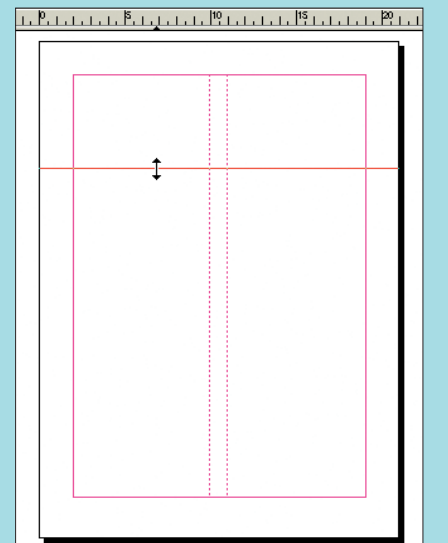
### Färgpalett 34.

## Magnetiska hjälplinjer

*PagePlus* kallar dem "Guides", men ordet hjälplinjer stämmer faktiskt bättre. De är nämligen till stor hjälp om du t.ex. vill placera två bilder och en text i linje med varandra. Om du klickar på den lodräta eller vågräta linjalen, så dyker det automatiskt upp en hjälplinje där du klickade. Du kan också klicka på linjalen, hålla ned mustangenten och dra in den så kallade guiden på sidan. Släpp inte förrän den ligger precis där du vill ha den.

Du kan alltid flytta dina guider genom att klicka och dra dem till en ny placering. Om du vill ta bort dem klickar du bara och drar ut dem på linjalen igen.

Hjälplinjalerna är magnetiska – det vill säga att dina bilder eller textfält "klistras" fast vid linjen när de kommer i närheten av den. Det är en nyttig funktion som du kommer att få mycket glädje av. Skulle det ändå visa sig bli irriterande, om du t.ex. vill placera några bilder som inte skall ligga i rät linje med varandra, så kan du stänga av magnetismen genom att klicka på knappen **Snapping** 25.



# Ditt första möte med PagePlus

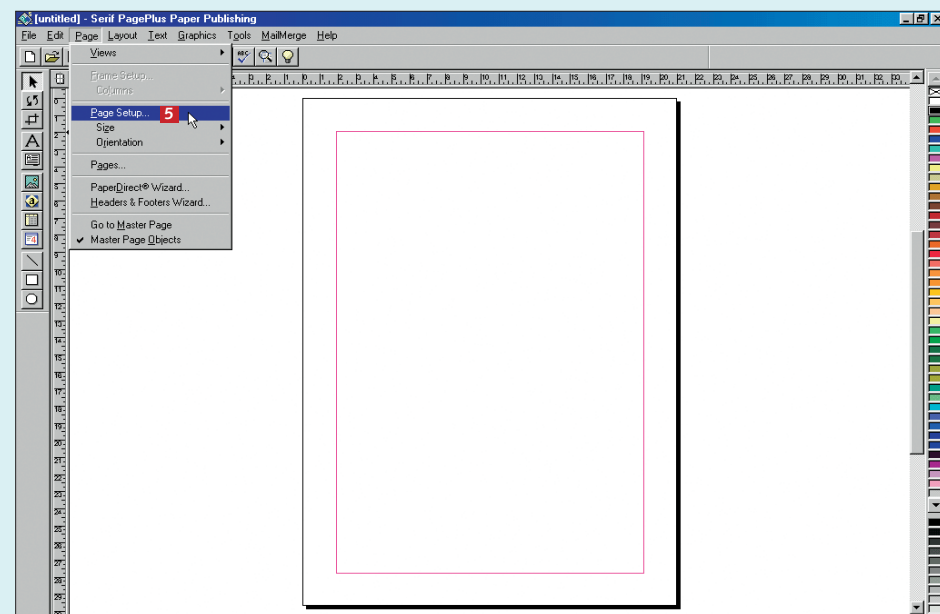
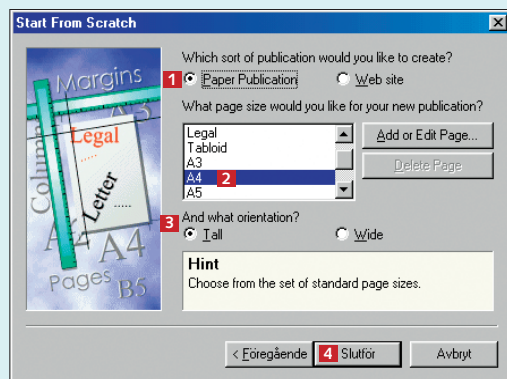
När du vill använda *PagePlus 5.0* blir du ombedd att registrera programmet. Sker det inte den första gången du öppnar programmet kommer det att ske senare. Det är nödvändigt att registrera programmet förr eller senare för att du skall kunna använda det. Vi beskriver hur det går till på K-CD:n, där du också hittar programmet.

När du startar programmet presenteras du för **Startup Wizard**, där du kan välja mellan: **Use a Page Wizard** 1 – använd en av *Page Plus* medföljande automatiska mallar. Dessa Page Wizards kan vara roliga att testa, men dels är de väldigt amerikanska, dels strider de mot alla Layoutskolans principer om en bra och stilfull layout. **Start from Scratch** 2 – börja från början med ett tomt papper. **Open a publication** 3 – öppna en tidigare sparad publikation. **View a QuickTour** 4 – se en av de små undervisande presentationerna som följer med programmet. **Setup** 5 – här kan du bland annat ändra programmets standardvärden för text-, grafik- och sidstorleksval.

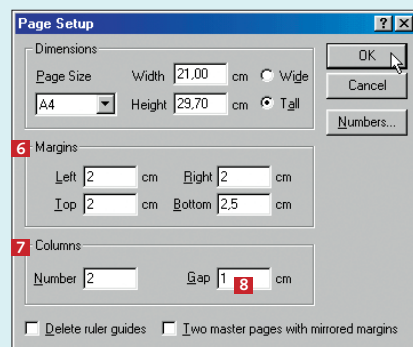
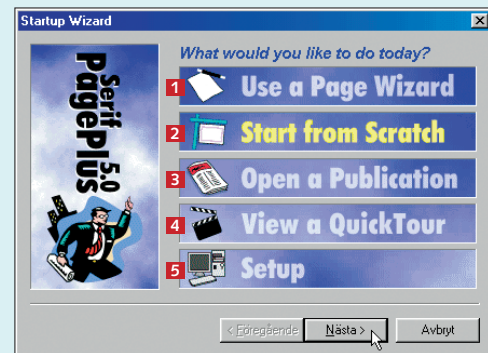
## 1 Skapa en publikation

Senare i Layoutskolan kommer vi in på både större och mindre pappersformat och trycksaker på flera sidor. I det här avsnittet nöjer vi oss med att skapa en publikation på en enda, stående A4-sida.

1 Välj **Start from Scratch** och klicka på **Nästa**. Här kan du välja om du vill göra en papperstrycksak eller en webbsida. Välj **Paper Publication** 1. Välj sedan **A4** i rullgardinsmenyn där du väljer storlek 2 och välj **Tall** under **And what orientation** 3 som anger pappersriktning. Klicka på **Verkställ** 4.

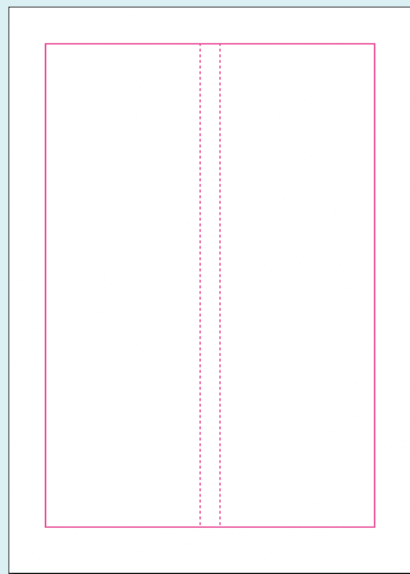


2 På skärmen finns ett tomt A4-ark. En bit in på arket finns en rosa ram. Det är marginalguiderna som hjälper till att hålla ett jämnt avstånd till papprets kanter. Marginalguiderna kommer inte att synas på dina utskrifter. Som utgångspunkt är marginalen 1 cm hela vägen runt. Det skall vi ändra. Öppna menyn **Page** och välj **Page-setup** 5.



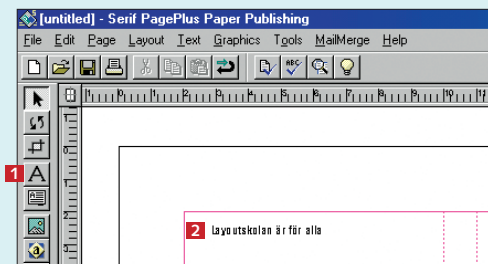
3 Fälten under **Margins** 6 skall du ändra till: Left: 2 cm, Right: 2 cm, Top: 2 cm, Bottom: 2,5 cm. Dessutom vill vi gärna ha två spalter. Ändra **Columns** – 7 till 2, med ett avstånd mellan dem – **Gap** – på 1 cm 8.

Nu ser din sida ut så här:

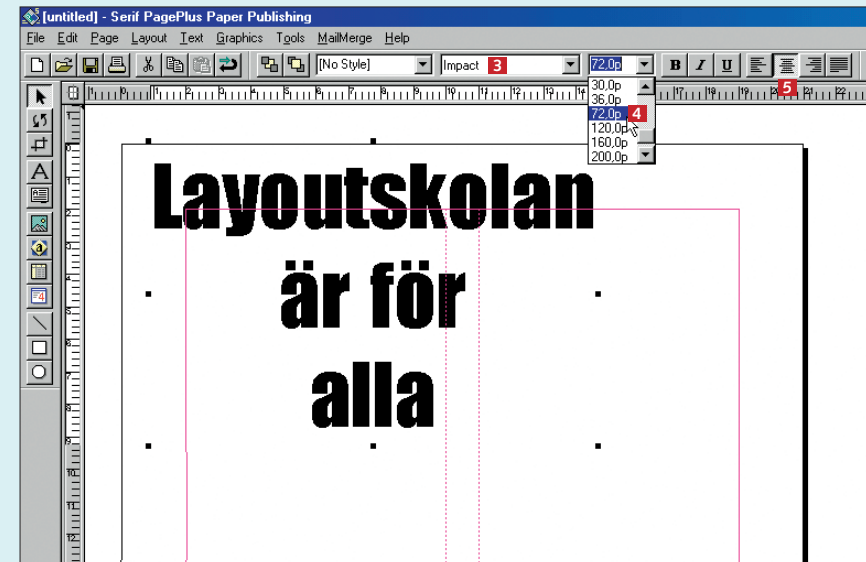


## 2 Din första text

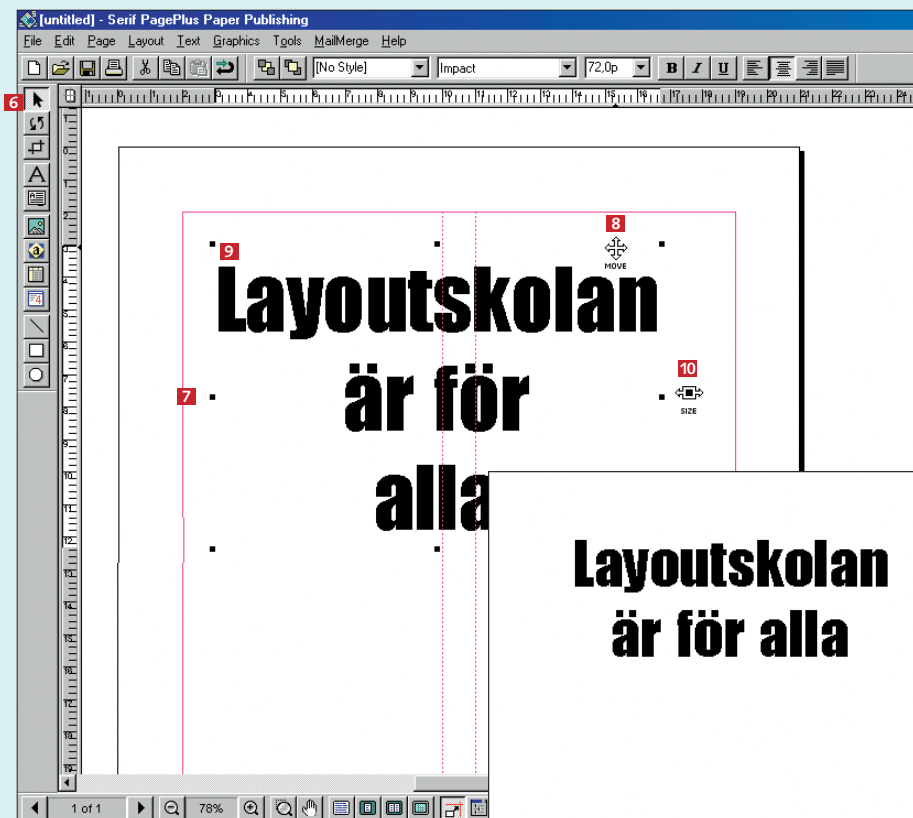
De flesta trycksaker består huvudsakligen av en rubrik, någon text och kanske en bild. Börja med rubriken.



1 Välj textverktyget 1, klicka på det översta vänstra hörnet av din sida – precis innanför marginalguiden 2 – och skriv in din rubrik.



2 Det bör vara en tydlig och markerad rubrik, så du måste byta teckensnitt och storlek. Markera din rubrik med textmarkören och välj teckensnittet **Impact** 3 och storleken **72,0 p** 4 i fälten rakt över din text. Centra därefter texten med en klickning på **center**-knappen 5.



4 Klicka på ritbordet utanför din A4-sida för att avmarkera ditt textfält. Stäng av guiderna med en högerklickning och klicka sedan på **Hela sidan i fönstret** -knappen. De första stegen har tagits och nu är ett bra tillfälle att spara. Gör det till en vana att spara ofta, speciellt om du experimenterar med olika layouter. Det är lätt att göra så många ändringar att det blir en lång väg tillbaka till utgångspunkten.

3 Byt till pekverktyget 6. Nu har din text fått en "ram" med åtta styrhandtag 7. Om du för ut musen över textfältet kommer pilen att förändras till en flyttpil med undertiteln **Move** 8. Klicka och dra in ditt textfält till sidan så att det "klistras fast" vid dina magnetiska marginalguider till vänster och högst upp 9. För sedan ut musen över det mittersta högra styrhandtaget. Nu förändras pilen till en skalpil med undertiteln **size** 10. Klicka och dra ut handtaget till den magnetiska marginalguiden till höger.

**Layoutskolan är för alla**

## Layouttips

Är marginalen i din trycksak för liten kan det lätt se fullproppat ut. Det är också en fördel att ha en bredare marginal längst ned på arket än högst upp – annars kan det se ut som om innehållet på sidan är för tungt och glider nedåt.

Många hjälplinjer kan vara bra när sakerna skall styras på plats, men de gör det svårare att få en bild av layouten. Stäng av dem utan att ta bort dem helt genom att högerklicka var som helst på sidan, välj "Display" och ta bort boken vid "Guides".



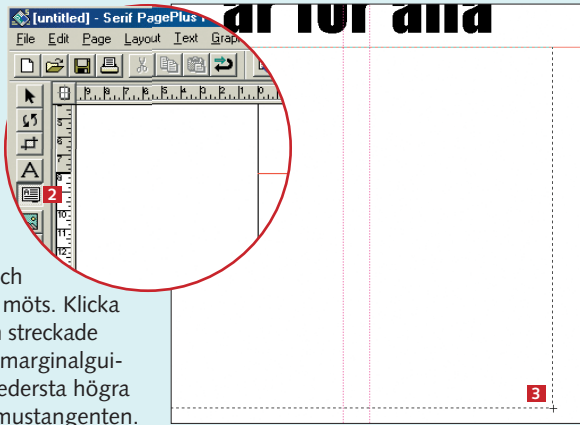
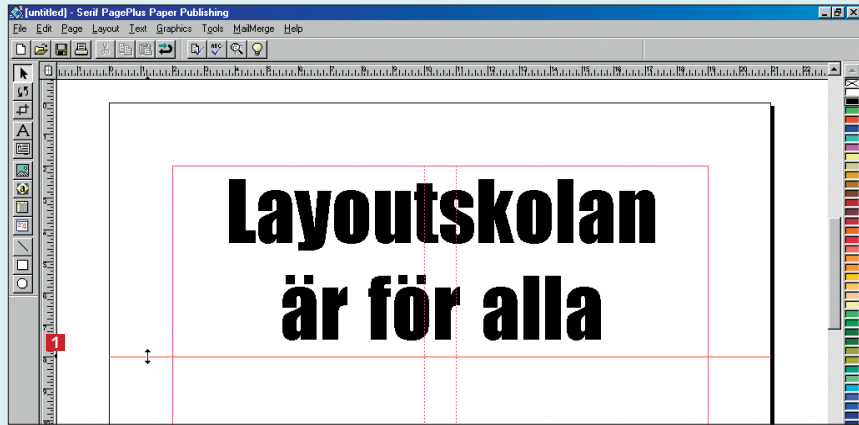
### 3 Skriv in texten

Nu skall det in mer text på sidan. Texten är relativt lång och skall delas i flera spalter. *PagePlus* har en inbyggd **Frame Wizard** till hjälp.

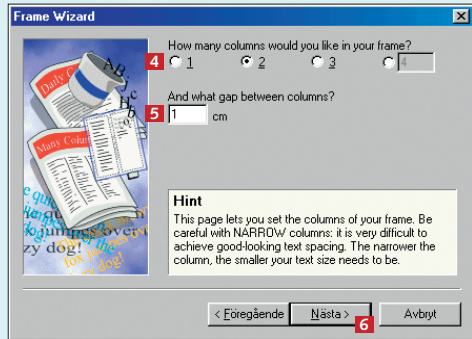
1 Först skall du lägga in en vågrät hjälplinje på sidan. Klicka på den lodräta linjalen 1 och dra en linje ända till åtta-centimetersmärket. Om du är osäker på om du har träffat rätt kan du klicka på Hjälplinjen och dra tills den sitter där den skall.

2 Nu skall du skapa ett textfält som skall rymma brödtexten. Välj text-i-spalter-verktyget 2 och sätt markören precis där hjälplinjen och marginalguiden möts. Klicka och dra ned den streckade markeringen till marginalguiderna i sidans nedersta högra hörn 3. Släpp mustangenten.

4 Här väljer du om ditt textfält skall ha marginaler i textfältet. Välj **No** 7 och klicka på **Nästa**. I nästa fönster kan du välja om du vill ha en ram runt textfältet eller om du vill ha en färgton i bakgrunden. Vi tackar nej till båda delarna den här gången och klickar i stället på **Nästa** 8.

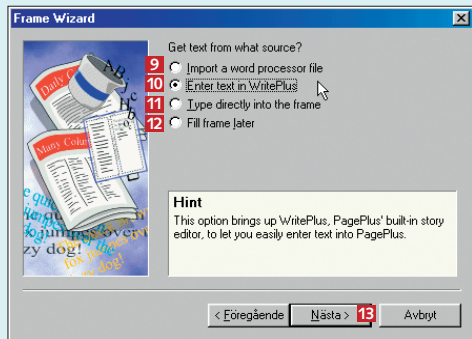


3 Nu startas **Frame Wizard**. Klicka på **Nästa** för att komma förbi introduktionen. Först skall du välja antalet spalter 4 och spaltavståndet 5. Välj 2 spalter med ett mellanrum på 1 cm, så att textspalterna passar med det vi valde i marginalguiderna. Klicka på **Nästa** 6.



5 Här väljer du var texten skall komma ifrån. Om texten är skriven i ett ordbehandlingsprogram skall du välja 9. Annars kan du välja att skriva i *PagePlus* ordbehandlare, *WritePlus* 10, direkt in i textfältet 11 eller att vänta med att fylla i text 12. Här väljer vi att starta *WritePlus* och klickar sedan på **Nästa** 13.

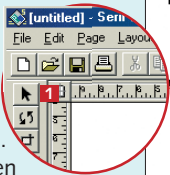
**Frame Wizard** frågar om du vill använda den nästa gång du skall göra ett textfält. Klicka på **Yes** och sedan på **Verkställ**. Efter det startar *WritePlus* automatiskt. När du har skrivit texten klickar du på den gröna böcken längst ned till höger i *WritePlus*-fönstret och så importeras texten till *PagePlus*.



### 5 Den sista justeringen

Innan du kan klicka på Skriv ut, måste du kontrollera några detaljer.

1 Välj pekverktyget 1, klicka en gång på rubriken och flytta den med några tryckningar på piltangenten. Rubriken skall nå upp till marginalguiden 2. De två bilderna har inte riktigt samma höjd som brödtexten 3. Klicka först på den ena bilden, sedan på den andra – med shifttangenten nere. Flytta ned bilderna lite med en enda tryckning på piltangenten.



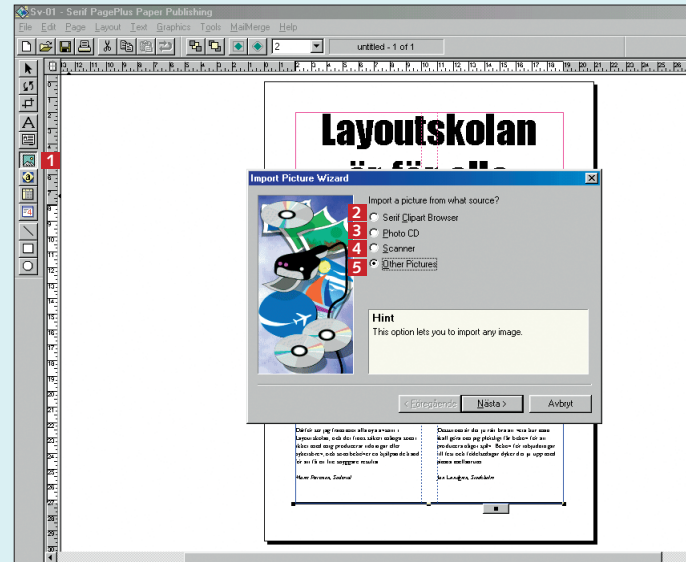
2 Särskilj de två namnen längst ned på sidan från brödtexten genom att ändra stil. Välj textverktyget och markera det ena namnet. Klicka på knappen med ett snett / . Upprepa proceduren med det andra namnet.

Därför ser jag fram mot alla nya avsnitt i Layoutskolan, och det finns säkert många som i likhet med mig producerar tidningar eller nyhetsbrev, och som behöver en hjälpan hand för att få ett lite snyggare resultat

Anna Nyman, Södertälje

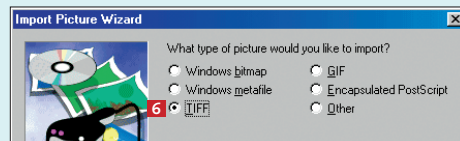
### 4 Lägg på ansikten

Typografi kan vara konst – men de flesta layouter blir riktigt snygga först när bilderna kommer på plats. *PagePlus* har en liten hjälpreda till – **Import Picture Wizard**.

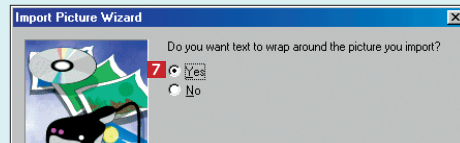


1 Lägg K-CD 16 2002 i cd-läsaren, klicka på **Infoga bild**-knappen i menyn till vänster 1. Välj var dina bilder skall hämtas. **Serif Clip-art Browser** 2 ger dig möjlighet att välja bland programmets cliparts. **Photo CD** 3 väljer du om bilderna ligger på en cd. **Scanner** 4 väljer du om bilderna skall hämtas via din skanner. Vi har valt **Other Pictures** 5 för att hitta bilden på hårddisken. Klicka på **Nästa**.

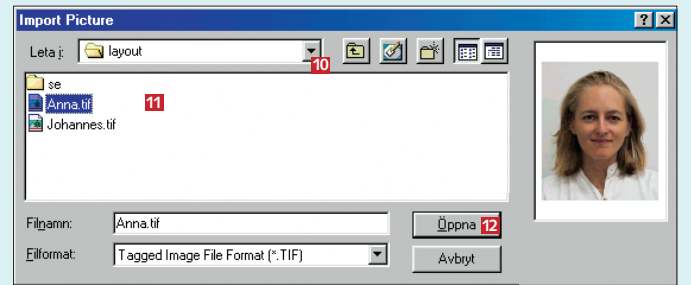
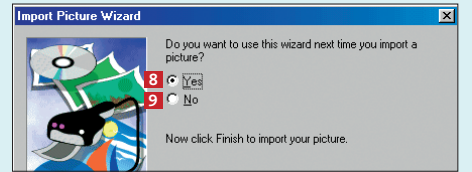
2 Välj bildtyp. Vi har valt **TIFF** 6. Klicka på **Nästa**.



3 Skall texten löpa runt bilden – eller inte. Välj **Yes** 7, och klicka på **Nästa**.



4 Välj **Yes** 8 om du vill använda guiden nästa gång en bild skall infogas, eller **No** 9. Klicka på **Verkställ**.



5 Leta fram bilden via rullgardinsmenyn 10 och fönstret med filnamn 11. Markera det och klicka på **Öppna** 12.

### Layouttips

Om du skall skriva mycket långa texter är ett antikva-teckensnitt (med fötter) det mest läsvänliga. Till rubriker passar ofta ett grotesk-teckensnitt (utan fötter) bättre.

Ett klassiskt layoutfel är ett för litet radavstånd. Texten kommer att se kompakt ut. Använd **ChangeBar** för att ställa in radavståndet till 120%. Det ger en betydligt lugnare textbild som är lättare att läsa.

### Layoutskolan är för alla





## Det här kan du lära dig i layoutskolan

Läs de föregående avsnitten av Layoutskolan på K-CD:n under Komputerskolan.

**1 2 3 4 5 6** Vi gick igenom PagePlus och hur de många knapparna och menyerna fungerar, hur du arbetar med text och bilder, och hur du använder de många inbyggda funktionerna, som t.ex. alla bra guider.

Det här kan du läsa om i kommande avsnitt:

**1 2 3 4 5 6** Med hjälp av master-sidorna samt text- och grafikformerna i PagePlus kan du formge dina cd-omslag så att de blir olika men så att samlingen ändå får ett enhetligt utseende.

**1 2 3 4 5 6** Nyhetsbrevet är en utmaning för alla layoutare. Med hjälp av spalter, hjälplinjer och lite disciplin kan du enkelt göra en snygg och informativ trycksak – som blir läst.

**1 2 3 4 5 6** Inbjudningskortet till 50-årsdagen skall naturligtvis vara festligt – men glöm inte stil. Lär dig om avsnitt, hur du gör en spännande men också elegant invitation. Och hur du gör det utan tråkig clipart.

**1 2 3 4 5 6** En folder kräver att du har ordning på flera sidor på en gång – inte minst när du skriver ut den. Lär dig att hantera en lång text som flyter över flera sidor och skriva ut foldern på rätt sätt.

# Ett kort och koncist budskap

Meningen med en affisch är att den skall vara stor och lätt att upptäcka i förbifarten. Det är som tur är inga problem att arbeta med stora storlekar, även om man bara har en vanlig A4-skrivare.

Huvudsyftet med att göra en affisch är att förmedla samma budskap till många människor samtidigt. Ofta på långt avstånd och under ganska kort tid.

Men det ställer också speciella krav på layouten. Det skall gå snabbt att uppfatta ämnet,

och de viktigaste uppgifterna skall framhävas så att man inte missar det i hastigheten.

Det får du lära dig här i det andra avsnittet av Layoutskolan. Du får också lära dig hur du skriver ut en stor affisch från din skrivbordsskrivare.

Sidstorleken i PagePlus kan förvisso inte vara större än 50 x 50 cm, men du kan göra din affisch mycket större när du skriver ut den. Kom bara ihåg att allt du lägger in i publikationen blir avsevärt större på den färdiga utskriften.

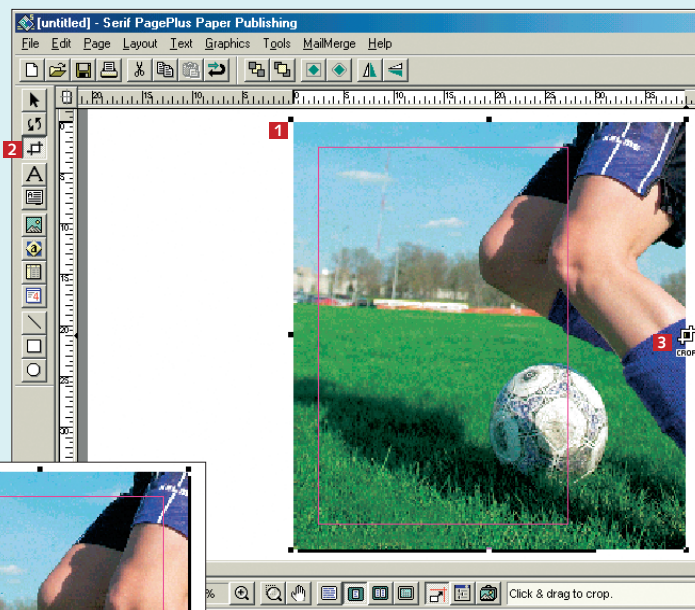
## 1 Lägg in bakgrundsbilden

Affischen är en invitation till kvarterets fotbollsmatch. Det är perfekt med en snygg fotbollsbild som blickfång.

Börja med att skapa en sida. För det här ändamålet skall du välja en stående A3-sida. Sätt dina marginalguider på 2,5 cm hela vägen runt (kommer att motsvara 5 cm på utskriften).

**1** Hämta bilden och placera den i sidans översta vänstra hörn **1**. Bilden är för bred, så du blir tvungen att beskära den. Välj beskärningsverktyget **2**.

Klicka en gång på bilden så att styrhandtagen kommer fram. När du för fram musen över det mittersta styrhandtaget till höger, förvandlas pilen till en beskärningssymbol med undertiteln **Crop** **3**. Klicka och dra styrhandtaget till sidans vänstra kant, så att bilden fyller ut sidan.



**2** Nu passar bilden, men fotbollen har beskärts lite för mycket. Dra in bilden inne i bildfältet lite till vänster. För in musen över bilden (fortfarande med beskärningsverktyget), så förvandlas pilen till en hand med undertiteln **Scroll** **4**. Klicka och dra bilden så långt till vänster att fotbollens högerkant ligger i linje med din högra marginalguide **5**.

## 2 Lägg in texterna

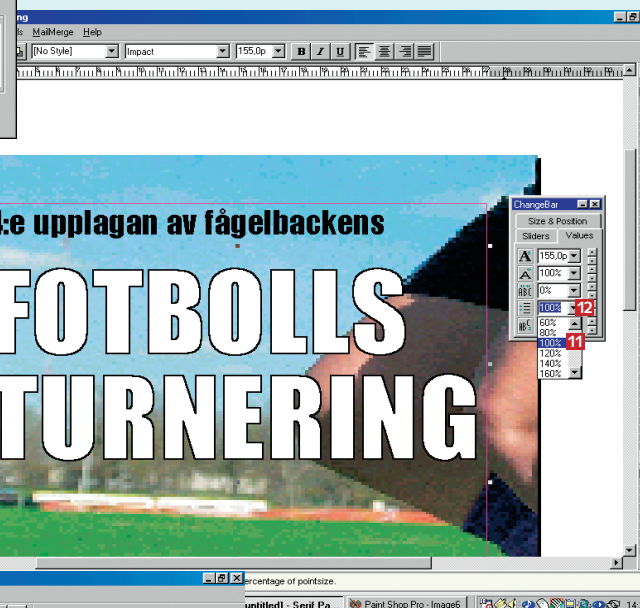
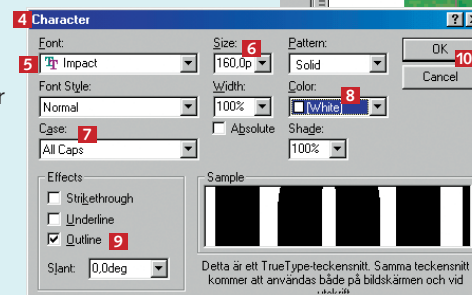
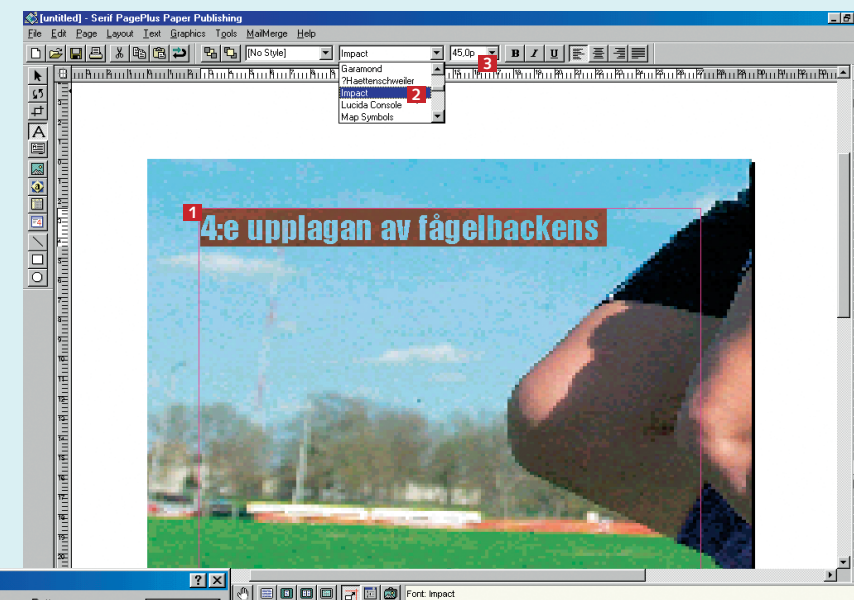
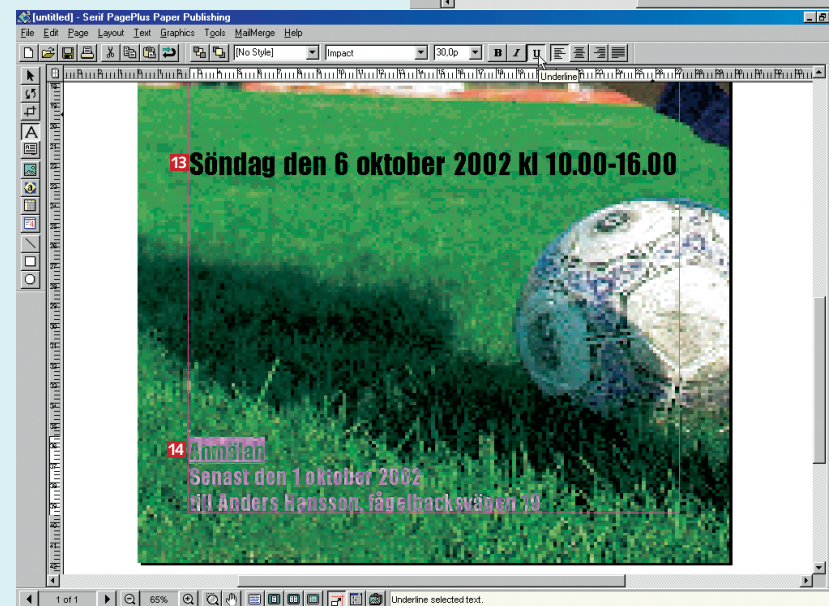
Texterna till fotbollsaffschen består av en dårrad, en rubrik, något om tid och plats för matchen samt var och när man kan anmäla sig.

**1** En dårrad är en textrad som ligger ovanför huvudrubriken i en mindre punktstorlek. Välj textverktyget och skriv din dårrad precis innanför marginalguiden i översta vänstra hörnet **1**. Markera texten och byt till ett teckensnitt i fet grotesk stil **2**. Punktstorleken **3** skall vara mycket hög, men inte så att texten når fram till fotbollsspelarens ben.

**2** Skriv rubriken nedanför dårraden. I stället för att markera texten skall du öppna menyn **Text** och välja **Character** **4**. Här ändrar du bl.a. teckensnitt och storlek. Välj samma teckensnitt som dårraden **5**, men en större punktstorlek **6**. Välj att alla bokstäver skall vara stora – **All Caps** **7** – och textfärgen vit **8** med en **Outline** (svart kant) runt om **9**. Klicka på **OK** **10**.

**3** Använd **ChangeBar** för att ändra radavståndet så att du får en kompakt rubrik. 80% passar bra här **11**. Med **ChangeBar** kan du också öka avståndet mellan bokstäverna – 2% är lagom **12**. Byt till pekverktyget och flytta övertexten och rubriken på plats med piltangenterna. Övertexten skall ligga i linje med den översta marginalguiden och avståndet ned till rubriken skall vara ungefär dubbelt så stort som radavståndet i rubriken.

**4** Skriv nu in de sista texterna. Tid och datumraden **13** skall vara centrerad. Ordet "Anmälan" **14** skall vara understruket. Sedan skall du komma ihåg att spara innan vi sätter i gång med den slutliga finpussningen.



## Layout-tips

Begränsa antalet teckensnitt i din layout. Den kan lätt bli otroligt rörig att titta på och läsa om du använder mer än två-tre olika teckensnitt i varje trycksak. Använd i stället fet stil, kursiv stil eller versaler – dels för att framhäva vissa element, dels för att variera skriftbilden i trycksaken.



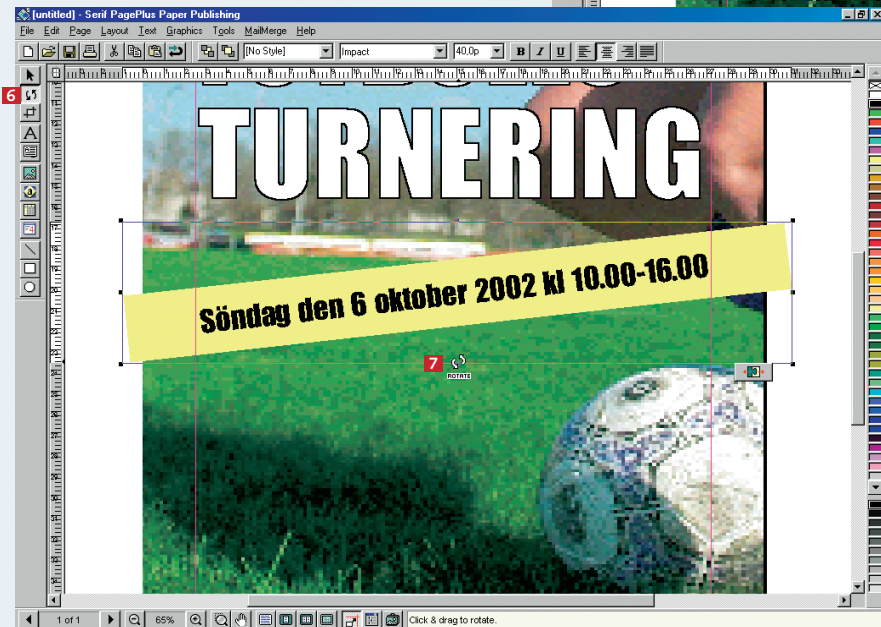
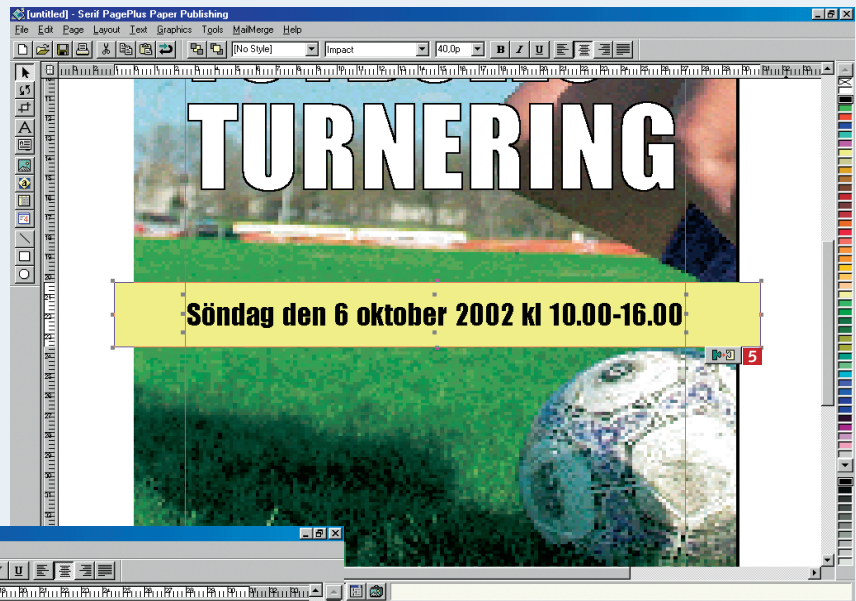
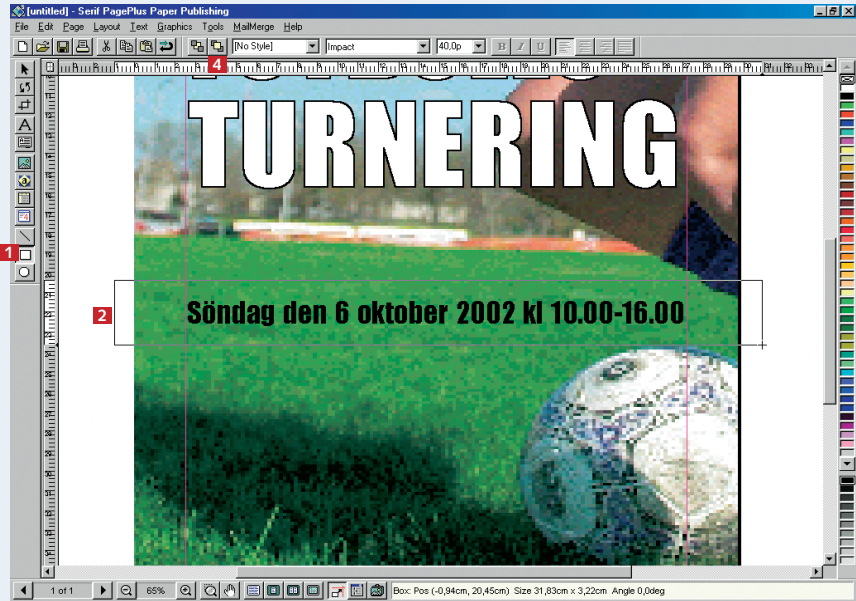
### 3 Tryck på tidpunkten

Nu är det knappast många som missar att det handlar om fotboll och anmälningsadressen är väldigt tydlig. Nu skall du bara försäkra dig om att alla lägger märke till tidpunkten för matchen. Om något skall framhävas extra mycket kan en ram eller ruta vara effektiv – speciellt om den står på snedden!

1 Välj rutverktyget **1** och rita en ruta runt texten med tidpunkten **2**. Den skall sträckas en bit utanför sidans kant. Gör rutan gul genom att klicka en gång i färgpaletten **3**. Nu kan man inte se texten eftersom den ligger bakom den gula rutan. En enda klickning på den gula rutan väljer texten bakom. Klicka sedan på knappen **Send to front** i verktygslisten ovanför **4**.

2 Medan texten fortfarande är vald håller du ned shift-tangenten och klickar på den gula rutan bredvid textfältet. En liten grå knapp dyker upp nedanför rutan. Det är **gruppera**-knappen **5**. Om du klickar på den kommer PagePlus att uppfatta den gula rutan och textfältet som ett enda objekt.

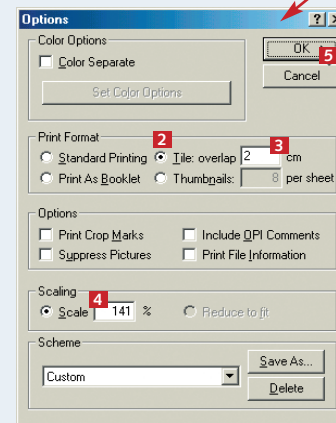
3 Välj Roterar-verktyget **6** och håll musen över det nedersta styrhandtaget i mitten **7**. Pilen förvandlas till en rotationssymbol med undertiteln **Rotate**. Klicka och dra uppåt tills vinkeln stämmer. Spara publikationen.



### 4 Skriv ut din affisch

Hittills har din affisch bara varit en liten publikation på en liten skärm, men nu kommer den på allvar till sin rätt. Den skall skrivas ut – i STORT format.

1 Klicka på **Print**-knappen **1** för att få fram dialogrutan och klicka sedan på knappen **Options**.



2 I rubriken **Print Format** skall du uppge att affischen skall skrivas ut i **Tiles** **2** – tegel – d.v.s. att PagePlus delar upp sidan över flera ark. Det är inte många skrivare som kan skriva ut bilder ända ut till kanten av pappret, så du måste be PagePlus att överlappa motivet på varje enskilt ark. 2 cm är lagom för de flesta skrivare, så skriv in det i fältet **Överlap** **3**. Vid rubriken **Scaling** skall du uppge hur mycket utskriften skall förstöras. Om du vill skriva ut din affisch i A2-storlek skall du skriva 141 % **4**. Vill du verkligen slå på stort och skriva ut i A1-storlek så ge utskriften skalan 200%. Klicka på **OK** **5** i Options-dialogrutan och **OK** i utskriftsdialogrutan. Den sista delen av arbetet med affischen gör du **off-line** – du skall nämligen skära till arken och klistra ihop dem. Du kan ev. klistra upp affischen på en bit kartong för att förstärka den.



## Layout-tips

Vissa färger har en tendens att flimra för ögonen när de står mot vissa bakgrundsfärger. Den klassiska fallgropen är röd text mot grön bakgrund. Du kan lätt kontrollera din layout genom att skriva ut den i svartvitt. Är kontrasten mellan två färger för låg är det stor risk att det flimrar.

Prova att dubbelklicka på olika ämnen i publikationen. Då öppnas den dialogruta som hör ihop med det du klickade på. Om du t.ex. dubbelklickar på själva sidan kommer PagePlus att öppna dialogrutan "Page Set-up". En dubbelklickning på text öppnar WritePlus.

### Det betyder färgerna:

Valet av färger handlar inte bara om vad som ser snyggast ut. Alla färger har sina egna betydelser för människor och den kunskapen kan du med fördel använda dig av i din layout.

**Röd: Aggression, Varning, Kärlek**

**Orange: Glädje, Sol, Eld, Livskraft**

**Gul: Nyskapelse, Falskhet, Varning**

**Grön: Hopp, Förnyelse, Harmoni**

**Turkos: Kyla, Friskhet, Klarhet**

**Blå: Ro, Sorg, Stabilitet, Djup**

**Lila: Oro, Mystik, Instabilitet**

**Rosa: Fantasi, Kärlek, Ljuvhet**

**Vit: Tomhet, Renhet, Fred, Oskuld**

**Grå: Depression, Elegans, Tråkighet**

**Svart: Pessimism, Sorg, Ondska**

**Brun: Stabilitet, Trygghet, Uthållighet**



Affischen är färdig. Nästa avsnitt tar upp snygga cd-omslag och så tittar vi på mallar och textformer.